

Ass. III Administrasi Umum

Nama

H. Chairul Fadlan, SE, M. Si

NIP

19580317 199203 1 002

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas yang meliputi :

- a. asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah;
- b. menyusun kebijakan bidang Administrasi Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kebijakan bidang Administrasi Umum;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan;
- e. mengorganisasikan seluruh kegiatan administrasi umum yang ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, kepegawaian dan diklat, kearsipan dan perpustakaan, pendapatan daerah, aset dan keuangan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan para Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. membina, mengendalikan dan menilai prestasi kerja Kepala Bagian dan bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris Daerah untuk urusan administrasi umum meliputi : urusan umum, urusan perlengkapan dan urusan keuangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.